

Empresa de Obras Sanitarias de Pasto EMPOPASTO S.A. E.S.P.

Estatutos de los Comités de Junta Directiva

Pasto, mayo 2021

Estatuto de los Comités de la Junta Directiva

Capítulo 1

Artículo 1. El presente Estatuto contempla la naturaleza, principios y funciones de los Comités de Junta Directiva de la Empresa de Obras Sanitarias de Pasto S.A. E.S.P. – EMPOPASTO.

Los comités son:

1. Comité de Auditoría
2. Comité de Gobierno Corporativo
3. Comité de Proyectos Estratégicos e Inversiones

Capítulo 2

Del Comité de Auditoría

Artículo 2. Naturaleza del Comité de Auditoría. El Comité de Auditoría es un órgano permanente, de carácter asesor de la Junta Directiva, sin funciones ejecutivas, con facultades de asesoramiento y propositivas dentro de su ámbito de actuación, que se regirá por las normas contenidas en los estatutos, el Modelo de Gobierno Corporativo, el reglamento de la Junta Directiva y en este reglamento.

Sin perjuicio de las funciones señaladas en este documento y de la naturaleza asesora del Comité de Auditoría, esta instancia podrá desarrollar funciones específicamente atribuidas en este documento y relacionadas con el rol de direccionador del sistema de control interno.

Artículo 3. Principios aplicables a las actuaciones, deliberaciones y pronunciamientos del Comité de Auditoría. El funcionamiento general del Comité de Auditoría, esto es, el desarrollo de sus actuaciones y deliberaciones y la emisión de sus pronunciamientos, se basa en los siguientes principios fundamentales.

1. Propiciará la adecuada gobernabilidad corporativa.
2. Procurará la generación de un ambiente de confianza, certidumbre y transparencia en favor de sus accionistas, sus inversionistas y los demás grupos de interés en cuanto al manejo y gestión de la empresa.

3. Velará en forma especial por la cumplida observancia de las reglas legales que rigen el funcionamiento de la empresa y de las reglas técnicas que definen su obrar en todos los ámbitos, así como de las estipulaciones contenidas en los estatutos, el Modelo de Gobierno Corporativo, el Reglamento de Junta Directiva y este reglamento.

Artículo 4. Funciones. En general, el Comité de Auditoría tendrá a su cargo la revisión de las propuestas e informes que se le presenten en cuanto a las actividades que le han sido designadas por la Junta Directiva, las cuales requerirán la aprobación final de este órgano de gobierno.

Con respecto a las demás funciones que se le asignen, el Comité cuenta con la autonomía para presentar las propuestas, informes y, en general, para apoyar la gestión en las decisiones que resulten necesarias en los siguientes supuestos.

A. Frente a la Junta Directiva

1. Proponer a la Junta Directiva la estructura, estrategias, procedimientos, políticas y metodologías generales para el adecuado funcionamiento del Sistema de Control Interno.
2. Presentar a la Junta Directiva las propuestas sobre responsabilidades, atribuciones y límites asignados a los diferentes cargos y áreas respecto de la administración del Sistema de Control Interno, incluyendo la gestión de riesgos.
3. Hacer seguimiento al cumplimiento de las instrucciones dadas por la Junta Directiva u órgano equivalente, en relación con el Sistema de Control Interno.
4. Analizar los cambios a las políticas contables elaboradas por la empresa y proponer su aprobación por parte de la Junta Directiva, de acuerdo con la normativa aplicable.
5. Revisar los estados financieros con sus respectivas notas para proponer su aprobación.
6. Proponer a la Junta Directiva el establecimiento de programas y controles para prevenir, detectar y responder adecuadamente a los riesgos, con énfasis en el de fraude y mala conducta, y evaluar su efectividad.

7. Presentar la evaluación de la labor realizada por la Oficina de Control Interno, incluyendo entre otros aspectos el alcance del trabajo desarrollado, la independencia de la función y la suficiencia de los recursos que se le han asignado.

B. Frente a la Oficina de Control Interno

1. Presentar para aprobación de Junta Directiva el Estatuto de la función de Auditoría Interna y sus correspondientes modificaciones.
2. Hacer seguimiento a la implementación de las medidas preventivas y correctivas derivadas de las observaciones y de los resultados de las auditorías interna y externa.
3. Presentar para aprobación de la Junta Directiva, el programa anual de trabajo de la Oficina de Control Interno basado en riesgos, y las modificaciones cuando sea necesario. Además, verificar si el alcance de su labor satisface las necesidades de control de la entidad.
4. Coadyuvar a los esfuerzos de Auditoría para asegurar el cubrimiento y el uso efectivo de los recursos.
5. Requerir del Director de la Oficina de Control Interno, en cada Comité de Auditoría, un informe del resultado de la gestión de Auditoría Interna, sin perjuicio de que pueda informar de manera inmediata la detección de cualquier deficiencia o desviación que considere significativa o relevante.
6. Requerir que la Oficina de Control Interno haga seguimiento a las deficiencias o desviaciones relevantes detectadas, con el fin de que sean subsanadas oportunamente, y que el reporte que contenga esta información esté a su disposición.
7. Revisar con el Director de la Oficina de Control Interno cualquier problema o dificultad que se haya encontrado, incluyendo: restricciones en el alcance de las actividades o acceso a la información requerida, cambios requeridos en el plan de auditoría, y cualquier deficiencia en los recursos asignados para llevar a cabo sus actividades.
8. Revisar el presupuesto de la Oficina de Control Interno
9. Analizar y presentar el informe anual de gestión de actividades de Auditoría Interna.

C. Frente a la Revisoría Fiscal

1. Interactuar periódicamente con el Revisor Fiscal, incluyendo la coordinación de trabajos entre la Oficina de Control Interno y la Revisoría, y, en particular, evaluar e informar a la Junta Directiva las situaciones que puedan limitar su acceso a la información, poner en riesgo su independencia, así como las dificultades que se presenten con la Administración y, en general, otras relacionadas con el plan de auditoría y el desarrollo de la auditoría financiera.
2. Proponer los servicios adicionales que pueda prestar la Revisoría Fiscal sin limitar o afectar su independencia.
3. Revisar los informes de la Revisoría Fiscal y los planes de mejoramiento producto de sus evaluaciones.

D. Frente a la información empresarial

1. Velar por la transparencia de la información financiera que prepara la empresa y su apropiada revelación. Para ello, deberá vigilar que existan los controles necesarios y los instrumentos adecuados para verificar que los estados financieros revelan la situación de la empresa y el valor de sus activos.
2. Revisar los procedimientos para la recepción confidencial y anónima de las inquietudes de los empleados de la empresa, en especial las relacionadas con la información financiera o fraudes.
3. Propender porque los grupos de interés tengan acceso de manera completa, veraz y oportuna a la información de la empresa que deba revelarse, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Criticar de manera constructiva las decisiones, transacciones importantes y solicitar explicaciones de los resultados de la administración.
5. Para el adecuado cumplimiento de sus funciones, el Comité de Auditoría deberá conocer y pronunciarse respecto al siguiente material documental:
 - El borrador de los estados financieros de la Entidad.
 - Las comunicaciones o requerimientos que remitan a la empresa los organismos de control y vigilancia, como consecuencia de deficiencias detectadas en el control interno.

6. Monitorear el proceso de entrega de información a grupos de interés y personas externas.

E. Con relación al control interno

1. Evaluar y presentar los resultados a la Junta Directiva de la estructura del control interno para establecer si los procedimientos diseñados protegen razonablemente los activos de la entidad, así como los de terceros que administre o custodie, y si existen controles para verificar que las transacciones están siendo adecuadamente autorizadas y registradas.
2. Analizar el funcionamiento de los sistemas de información, su confiabilidad e integridad para la toma de decisiones.
3. Obtener periódicamente informes de la Administración, con respecto al cumplimiento de regulaciones, asuntos jurídicos y/o contingencias jurídicas o financieras, que pudieran tener un impacto material en los estados financieros, en las políticas de la empresa o en los informes de los entes de regulación y control.
4. Examinar los resultados de la investigación y seguimiento realizados por la Gerencia (incluyendo medidas disciplinarias) con respecto a deficiencias en los reportes, actos fraudulentos o irregularidades materiales presentadas e informarlas a la Junta Directiva.
5. Efectuar seguimiento sobre los niveles de exposición al riesgo, sus implicaciones para la empresa y las medidas adoptadas para su control o mitigación, y presentar a la Junta Directiva un informe sobre los aspectos más importantes de la gestión realizada. El informe deberá contener:
 - Los aspectos significativos del Sistema de Control Interno que pudieran afectar el desempeño de las actividades de la empresa.
 - El seguimiento a los temas de continuidad del negocio, como: gestión de riesgos, respuesta ante emergencias, manejo de crisis, planes de continuidad del negocio, planes de contingencia para los subprocesos críticos, manejo del conocimiento, capacitación, sensibilización y pruebas.
 - La oportuna actualización del mapa de riesgos de la empresa y del monitoreo de este por parte de la administración.

Artículo 5. Reglas especiales sobre la composición y designación de los miembros del Comité de Auditoría. El Comité de Auditoría estará compuesto por tres (3) miembros principales o suplentes de la Junta Directiva elegidos por este cuerpo colegiado.

Los miembros del Comité de Auditoría deberán tener conocimientos, aptitudes y experiencia adecuados a las funciones que están llamados a desempeñar y el nivel suficiente para entender el alcance y la complejidad que estas materias representan para la empresa.

Deberán contar con conocimiento y experiencia en temas relacionados con finanzas, contabilidad, administración, economía, riesgos o control. En la conformación del Comité deberá procurarse la confluencia de la mayor cantidad de los referidos perfiles que sea posible.

Artículo 6. Regla especial sobre los invitados permanentes y asistentes ocasionales a las sesiones del Comité de Auditoría. Asistirán como invitados permanentes a las sesiones del Comité de Auditoría el Gerente de la empresa o su delegado, el Director de la Oficina de Control Interno y el responsable de la gestión de riesgos. Eventualmente podrán ser invitados el jefe del área financiera.

Asimismo, podrán coadyuvar en las funciones del Comité de Auditoría los asesores externos que este organismo determine, así como cualquier servidor de la empresa o agente interno o externo que sea requerido, todo lo anterior según las reglas estipuladas en el Título Primero de este Reglamento.

Tanto los invitados permanentes, como los asistentes ocasionales contarán con voz, pero carecerán de voto en las sesiones del Comité de Auditoría.

Artículo 7. Secretaría del Comité. El Director de la Oficina de Control Interno de la empresa ejercerá las funciones de secretaría del Comité de Auditoría.

Capítulo 3

Del Comité de Gobierno Corporativo

Artículo 8. Naturaleza del Comité de Gobierno Corporativo. El Comité de Gobierno Corporativo es un órgano permanente, de carácter asesor de la Junta Directiva, sin funciones ejecutivas, con facultades de, asesoramiento y propositivas dentro de su ámbito de actuación, que se regirá por las normas contenidas en los Estatutos, el Modelo de Gobierno Corporativo, el reglamento de la Junta Directiva y en este reglamento.

Artículo 9. Funciones. Corresponde al Comité de Gobierno Corporativo contribuir al desarrollo y fortalecimiento de las estrategias y herramientas para la adopción, seguimiento y mejora de las prácticas de gobierno corporativo y sostenibilidad. A efecto de lograr este propósito rector, el Comité de Gobierno Corporativo ejercerá las siguientes actividades.

A. En relación con la Junta Directiva

1. Recomendar la adopción de prácticas de Buen Gobierno Corporativo.
2. Monitorear y dar seguimiento al desempeño de las funciones de la Junta Directiva y al cumplimiento de las políticas generales de la empresa.
3. Analizar las conductas que pueden considerarse como posibles conflictos de interés y formular mecanismos de solución.
4. Supervisar que los requisitos y procedimientos para la elección de los miembros de la Junta Directiva se observen a plenitud.
5. Coordinar el proceso de inducción de los nuevos miembros de Junta Directiva, y promover la capacitación y actualización de estos en temas que tengan relación con la empresa o las competencias de la Junta Directiva y Comités.
6. Proponer a la Junta Directiva su sistema de evaluación, implementar el sistema aprobado y presentar los resultados a dicho órgano con el fin de que éste adopte las medidas que considere correspondientes.
7. Velar porque la evaluación de la Junta Directiva y los Comités, así como la evaluación periódica de gobierno corporativo, se adelanten en las oportunidades previstas en los Estatutos y el Código de Gobierno Corporativo.
8. Asesorar a la Junta Directiva en la promoción y liderazgo de un tono ético que oriente el accionar de la empresa, de todos sus colaboradores y en su cadena de valor.
9. Conocer de las actuaciones relacionadas con conductas de los miembros de la Junta Directiva de la Sociedad que puedan ser

contrarias a lo dispuesto en los Estatutos, el Reglamento de la Junta Directiva y demás reglamentos internos, de las que se informará a ésta, cuando a juicio del Comité fuere necesario.

10. Las demás que le encomiende la Junta Directiva con sujeción a las disposiciones legales y estatutarias.

B. Frente a la empresa

1. Asegurar la adecuada difusión y socialización de las políticas de Buen Gobierno Corporativo, así como de todos los instrumentos que le estén asociados.
2. Impulsar una cultura basada en buenas prácticas de transparencia, control, información y reglas claras para el gobierno de la empresa.
3. Promover el cumplimiento continuo de los compromisos en esta materia definidos en los instrumentos de Gobierno Corporativo de la empresa.
4. Estudiar las propuestas de reforma a los Estatutos y el Código de Gobierno Corporativo que tengan relación con el buen gobierno de la sociedad y presentar a la Junta Directiva las modificaciones, actualizaciones y derogatorias de las disposiciones relacionadas con el Gobierno Corporativo.
5. Velar porque la empresa presente oportunamente los informes a entes de control, el Municipio y otros grupos de interés (en particular los informes a entes de supervisión respecto de temas de responsabilidad social y gobierno corporativo, y los procesos anuales de evaluación de la Junta Directiva y Alta Gerencia).
6. Velar por generar en la empresa una cultura de transparencia y buena interacción con los grupos de interés, mediante los diferentes proyectos e iniciativas que adelante la empresa.
7. Promover y asegurar la difusión de los instrumentos de gobierno corporativo a todos los miembros de la empresa (accionistas, directivos, alta gerencia y empleados) y grupos de interés.
8. Hacer el seguimiento al cumplimiento de las prácticas de Gobierno Corporativo y la eficacia del Modelo de Gobierno Corporativo.

Artículo 10. Reglas sobre la composición y designación de los miembros del Comité de Gobierno Corporativo. El Comité de Gobierno Corporativo estará compuesto por tres (3) miembros escogidos por la Junta Directiva de entre sus miembros principales o suplentes.

Los miembros del Comité de Gobierno Corporativo deberán tener conocimientos, aptitudes y experiencia adecuados a las funciones que están llamados a desempeñar y el nivel suficiente para entender el alcance y la complejidad que estas materias representan para la empresa.

Deberán contar con conocimiento y experiencia en temas relacionados con gobierno corporativo, derecho empresarial, ética empresarial o cumplimiento. En la conformación del Comité deberá procurarse la confluencia de la mayor cantidad de los referidos perfiles que sea posible.

Artículo 11. Regla especial sobre los invitados permanentes y asistentes ocasionales a las sesiones del Comité de Gobierno Corporativo. Asistirán como invitados permanentes a las sesiones del Comité de Gobierno Corporativo el Gerente de la empresa o su delegado y el jefe (a) de la Oficina Asesora Jurídica. Eventualmente podrán ser invitados el jefe del área de gestión del talento humano, el subgerente administrativo y financiero y el director de planeación.

Asimismo, podrán coadyuvar en las funciones del Comité de Gobierno Corporativo los asesores externos que la empresa determine, así como cualquier servidor de la empresa o agente interno o externo que sea requerido, todo lo anterior según las reglas estipuladas en el Título Primero de este Reglamento.

Tanto los invitados permanentes, como los asistentes ocasionales contarán con voz, pero carecerán de voto en las sesiones del Comité de Gobierno Corporativo.

Artículo 12. Secretaría del Comité. El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica de la empresa ejercerá las funciones de secretaría del Comité de Gobierno Corporativo.

Capítulo 4

Del Comité de Proyectos Estratégicos e Inversiones

Artículo 13. Naturaleza del Comité de Proyectos Estratégicos e Inversiones. El Comité de Proyectos Estratégicos e Inversiones es un órgano permanente, de carácter asesor de la Junta Directiva, sin

funciones ejecutivas, con facultades de asesoramiento y propositivas dentro de su ámbito de actuación, que se regirá por las normas contenidas en los Estatutos, el Modelo de Gobierno Corporativo, el reglamento de la Junta Directiva y en este reglamento.

Artículo 14. Actividades. Corresponde al Comité de Proyectos Estratégicos e Inversiones apoyar a la Junta Directiva en la revisión y análisis de los negocios y proyectos de inversión en los que la empresa tenga interés y que por su complejidad, costos o relevancia sean considerados de “alto impacto”, razón por la cual es necesario su análisis en función de la estrategia empresarial, con criterios de optimización y una adecuada asignación de los recursos. A efecto de lograr este propósito rector, el Comité de Proyectos Estratégicos e Inversiones ejercerá las siguientes actividades:

1. Hacer seguimiento periódico del plan estratégico, objetivos de gestión y el presupuesto anual de la empresa.
2. Velar por el estricto cumplimiento de los controles y evaluación de resultados de las operaciones de inversión, de acuerdo con las políticas internas y marco regulatorio aplicable para tales efectos, de tal forma que estas operaciones de inversión obedezcan a necesidades reales de la empresa acorde con su objeto social y los planes estratégicos y el Plan de Obras e Inversiones Regulado (POIR).
3. Hacer seguimiento a proyectos de inversiones estratégicos e informar de sus conclusiones a la Junta Directiva.
4. Establecer mecanismos y aprobar metodologías que permitan medir el nivel de exposición y tolerancia al riesgo que la empresa puede mantener derivado de las operaciones de inversión, en sus diferentes tipos de inversiones actuales y futuras.
5. Hacer el seguimiento a los indicadores y proyectos estratégicos de la empresa.
6. Recomendar las inversiones, desinversiones u operaciones de todo tipo que por su cuantía y/o características puedan calificarse como estratégicas o que afectan activos o pasivos estratégicos de la empresa.
7. Conocer y velar por la adecuada implementación y ejecución de la normatividad en materia tarifaria.

8. Conocer y pronunciarse frente a las tarifas a aplicar por la empresa y los cambios que se requieran en los costos de referencia que sean presentados y justificados por la Gerencia.
9. Las demás que le encomiende la Junta Directiva con sujeción a las disposiciones legales y estatutarias.

Artículo 15. Reglas sobre la composición y designación de los miembros del Comité de Proyectos Estratégicos e Inversiones. El Comité de Proyectos Estratégicos e Inversiones estará compuesto por tres (3) miembros escogidos por la Junta Directiva de entre sus miembros principales o suplentes.

Los miembros del Comité de Proyectos Estratégicos e Inversiones deberán tener conocimientos, aptitudes y experiencia adecuados a las funciones que están llamados a desempeñar y el nivel suficiente para entender el alcance y la complejidad que estas materias representan para la empresa.

Deberán contar con conocimiento y experiencia en temas relacionados con finanzas y servicios públicos domiciliarios de acueducto y saneamiento básico, así como con conocimientos teóricos y prácticos en finanzas corporativas, procesos de desarrollo organizacional relacionados con estrategia, visión y seguimiento al plan estratégico y gestión de proyectos. En la conformación del Comité deberá procurarse la confluencia de la mayor cantidad de los referidos perfiles que sea posible.

Artículo 16. Regla especial sobre los invitados permanentes y asistentes ocasionales a las sesiones del Comité de Proyectos Estratégicos e Inversiones. Asistirán como invitados permanentes a las sesiones del Comité de Proyectos Estratégicos e Inversiones el Gerente o su delegado de la empresa y el Director Financiero. Eventualmente podrán ser invitados los Directores de línea de negocio y el Jefe de la Oficina Jurídica.

Asimismo, podrán coadyuvar en las funciones del Comité de Proyectos Estratégicos e Inversiones los asesores externos que la empresa determine, así como cualquier servidor de la empresa o agente interno o externo que sea requerido, todo lo anterior según las reglas estipuladas en el Título Primero de este Reglamento.

Tanto los invitados permanentes, como los asistentes ocasionales contarán con voz, pero carecerán de voto en las sesiones del Comité de Proyectos Estratégicos e Inversiones.

Artículo 17. Secretaría del Comité. , el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación de la empresa o el que haga sus veces ejercerá las funciones de secretaría del Comité de Proyectos Estratégicos e Inversiones.